

**La commune de Teulat (Tarn)**

Située à une vingtaine de kilomètres à l'Est de Toulouse

550 habitants – 7 agents

RECRUTE

Un(e) Secrétaire Général(e) de mairie (H/F)

- ❖ Date de recrutement : au plus tôt pour bénéficier d'un tuilage avec la Secrétaire Générale partante
- ❖ Type de recrutement : titulaire (attaché ou rédacteur territorial) ou à défaut contractuel
- ❖ Temps de travail : complet

Reconnu « Village d'avenir », Teulat est volontairement engagé en faveur de la transition écologique, du bien-vivre ensemble et travaille à favoriser la création du lien social, notamment à travers la production et la consommation de produits locaux de qualité (marché hebdomadaire bio, épicerie participative, cantine bio pour l'école...). Le village s'est fait connaître pour sa défense d'une solution alternative aux travaux de construction de l'autoroute A69.

Pour son troisième mandat, Mme le Maire, Sabine MOUSSON, recherche un bras droit pour l'accompagner dans la mise en œuvre des projets ambitieux de son équipe et lui apporter expertise juridique et financière. Collaborateur direct du maire et des élus, unique agent administratif de la commune, le/la Secrétaire Général(e) sera chargé(e), sous l'autorité du maire, de diriger les services de la commune et de mettre en œuvre des projets municipaux variés au service de la qualité de vie des Teulatois.

Missions :

- Conseiller et assister le maire et les élus pour la définition des orientations stratégiques de la commune, la conception et la réalisation des projets locaux, en relation avec l'ensemble des partenaires institutionnels, et apporter une expertise juridique et financière,
- Préparer et suivre les réunions des conseils municipaux, des conseils d'adjoints, des diverses commissions et réunions,
- Piloter les ressources humaines (recrutement, carrière des agents, absences...),
- Elaborer et suivre l'exécution du budget de la commune, du budget annexe de l'assainissement collectif, du budget du Regroupement Pédagogique Intercommunal (école), des payes, de la facturation des services... Réaliser des analyses financières rétrospectives et prospectives,
- Gérer l'urbanisme en lien avec le service instructeur de la Communauté de Communes Tarn Agout (gestion des autorisations d'urbanisme, suivi de la révision du PLU...)
- Gérer l'état-civil (naissances, mariages, décès, PACS, recensement...)
- Assurer la veille juridique et réglementaire, rendre compte à l'exécutif,
- Gérer les relations avec l'école,
- Gérer les élections, les ERP, l'archivage, rechercher activement des subventions...

Profil recherché :

Expérience sur un poste similaire indispensable : le candidat devra être très rapidement opérationnel

Connaissance des règles juridiques d'élaboration des actes administratifs, du cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités, du statut de la fonction publique territoriale, des finances locales et de la comptabilité publique, des marchés publics, des instances, des processus et des circuits de décision...

Aptitude au management et à l'encadrement,

Très grande polyvalence, autonomie, rigueur, aisance rédactionnelle,

Sens aigu de l'organisation et de l'anticipation,

Capacité à travailler en mode projet et en transversalité,

Réelles qualités relationnelles, d'écoute et de communication,

Capacité d'analyse et de synthèse,

Capacité d'adaptation, force de proposition et d'innovation,

Sens du service public et discrétion professionnelle,

Connaissance des logiciels et interfaces Berger Levrault, Chorus, Cart'ADS, ONDE, ELIRE... appréciée.

Postulez AVANT LE 20/04/2026 en adressant lettre de motivation + CV à l'adresse ci-dessous.

Contact pour tout renseignement : Mme Céline DIENY, Secrétaire Générale